

# GUIDE

FOR SUBMISSIONS:

Requesting Financial Support



J -1989 G77

# GUIDE

# FOR SUBMISSIONS:

Requesting Financial Support

Published by authority of the Minister of Justice and Attorney General of Canada Government of Canada

by

Communications and Public Affairs Department of Justice Canada Ottawa, Ontario K1A 0H8 (613) 957-4222

For additional copies, contact the

Project Development and Discretionary Funds Section Research and Development Directorate Policy, Programs and Research Branch Department of Justice Canada 239 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0H8

(613) 957-3538

Cat. No. J22-8/1989 ISBN 0-662-56430-8

©Minister of Supply and Services Canada 1989

Printed in Canada

JUS-P-542

## CONTENTS

Introduction	5
Available Funds	6
Eligibility For Funding	9
Applying for Funding	9
Review and Approval Process	14
If You Receive Funding	16
Monitoring Your Project	16
Appendix I: Your Complete Submission: A Checklist	17
Appendix II: Sample Conference Budget	18
Appendix III: Sample Program Budget	19

Digitized by the Internet Archive in 2022 with funding from University of Toronto



The Project Development and Discretionary Funds Section of the Department of Justice Canada administers a number of discretionary contribution funds. The funds provide money for the development of programs and services, support training and public legal education projects, and encourage research studies that promote and assist in the implementation of selected justice system reforms. The funds are available to individuals, groups and government agencies that are involved in areas defined as priorities by the Government of Canada.

This guide is intended to help applicants for funding understand the application procedure and eligibility criteria and to ensure that project submissions are complete.



## Available Funds

The Project Development and Discretionary Funds Section administers six funds in such program areas as criminal, family, civil and administrative law reform; legal aid; public legal education and information; child sexual abuse; family violence; victims of crime; native people; and young offenders. The Department establishes, from time to time, special priorities for contributions.

On the pages that follow, there is a brief description of each fund. More detailed information may be obtained by telephoning or writing to

Project Development and Discretionary Funds Section Research and Development Directorate Policy, Programs and Research Branch Department of Justice Canada Justice Building 239 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0H8

(613) 957-3538

#### Criminal Law Reform Fund

This fund promotes new approaches to criminal law and supports the implementation of new legislation through the funding of activities such as conferences, research studies, reports and projects.

## Consultation and Development Fund

This fund is for general law, family law and public law projects. The fund supports innovative projects, including legal research projects; the development of legal information materials for the public; and non-governmental conferences of interest to the Department. In addition, the public law component promotes consultations related to the reports and recommendations of the Law Reform Commission in the area of civil and administrative law. This component is administered by the Public Law Branch.

# Public Legal Education and Information: Special Projects Fund

This fund focuses on child sexual abuse projects undertaken by government and private-sector organizations to develop, produce and distribute public legal information materials and programs concerning child sexual abuse.

## Young Offenders Program Development Contribution Fund

This fund supports the development and broad implementation of innovative juvenile justice programs and services that are in accordance with the philosophy and principles of the *Young Offenders Act.* Projects promoting the exchange of experience and expertise among service delivery staff at all levels can be funded.

#### Legal Aid Special Projects Fund

This fund encourages experimental and research work in legal aid and supports projects that focus on improving the cost-effective delivery of legal aid services by the provinces and territories.

## Native Special Projects Fund

This fund is for projects that assist aboriginal people in understanding their legal rights and responsibilities and in obtaining equality before the law. Native courtworker training and professional development are secondary priorities for this fund.

#### Other Discretionary Funds

The Department has two other discretionary funds, but they are not administered by the Project Development and Discretionary Funds Section. Information on the Human Rights Law Fund can be obtained from the Human Rights Law Section, Department of Justice Canada, Justice Building, 239 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0H8. Information on the public law component of the Consultation and Development Fund can be obtained from the Public Law Branch at the same address



## Eligibility for Funding

Conferences, workshops, symposia, seminars, research studies, feasibility studies, impact assessments, short-term demonstration projects or pilot projects, and the preparation or production of print, audio or video materials are all eligible for funding. Normally, funds will not be provided to the same project for more than three consecutive years. Funds are not available to support ongoing agency services or projects. Each of the previously described funds has specific terms, conditions and priorities.

Depending on the fund, the Department will consider submissions from both groups and individuals. Eligible groups include community groups, non-profit and voluntary organizations, provincial and territorial governments, agencies and academic institutions. Eligible individuals include consultants, private researchers and academics.



# Applying for Funding

When applying for funding, you must submit an application form and a detailed proposal. The form to be completed is attached to this booklet.

In order to avoid unnecessary delays in the review of your proposal, please ensure it includes all the necessary information outlined below. For your convenience, a checklist is provided on page 17.

Your completed proposal should include the following information:

#### · Name, Address, Telephone Number

If you are applying on behalf of a group, you should include the name of your organization and the names of people in your organization who will be involved in administering and carrying out your project. Applications must also name an individual project manager responsible for administering the project.

## • Organization Description (if applicable)

Describe your organization, its history and accomplishments. You may be required to submit proof of incorporation if your group is a voluntary or non-governmental organization. Indicate how your organization is suited to the project.

#### · Project Title

Giving your project a title helps the Department's staff understand the objectives. The title should accurately reflect the goals and focus of your project. The process of choosing a title can also help clarify what you want to accomplish during your project.

#### Identification of a Need or Problem

State why your project is necessary in terms of the need or problem it addresses and the target group. Describe how long the problem has existed and how you arrived at defining the need. Discuss how your project will help to meet the need and how your approach will differ from the work of others who may be trying to solve the same problem. The information you provide about the problem should be sufficient to justify your project.

## · The Objectives of the Project

Objectives are what you want your project to achieve. State them simply and keep your objectives realistic and attainable. "To recruit and train 10 volunteers in the first three months" is one example of a realistic project objective. Say how meeting your objectives will help to solve the problem or meet the need your project addresses.

## Project Description

The description of your project should provide clear, detailed information. The Department's staff may not be familiar with your project, and they will rely on your description to tell them what it is about. Include basic information about the type of project (for example, a training workshop); the duration of your project (when it will begin and end); the scope of your project (international, national, provincial or local); the centre of your activities (rural, urban or both); and the group your project will serve (the general public or a more specific target group such as young offenders, natives or women).

## The Project Workplan

Draw up a schedule of the tasks which need to be accomplished to meet your project's objectives. Describe what you will do, when you will do it and how these activities will help you meet your objectives. Your workplan, like your objectives, must be realistic. Make sure the schedule and tasks match the resources you have available, including the resources being requested from the Department.

#### Evaluation Procedures

You should build a method of tracking progress toward your objectives into your project's workplan. Decide on the ways you will measure your success, and schedule dates for evaluating your progress. Discuss how you will measure the impact of the project on your target group. Commit yourself to firm dates for submitting progress reports to the Department. Because progress reports provide valuable opportunities to reflect on your accomplishments and make any necessary modifications to your workplan, it is important to plan for them in your submission.

#### · Project Management

You should choose your project manager carefully. This person will be responsible for making sure that the project is supervised on a day-to-day basis, that accurate records are kept, that finances are properly administered and that regular progress reports are submitted to the Department. In addition to the importance of the day-to-day management of the project, you should provide information as to how the project will be managed overall. Will it involve, for example, a board of managers, advisory board or steering committee? How often would such a committee meet? Will there be any involvement of the funding agencies, the community or subject matter specialists?

## · Follow-up Activities

If your project promotes the exchange of information (for example, a conference) you should outline the follow-up activities you will undertake to share the results of your discussions or recommendations with other interested organizations and individuals who did not participate in the project. These activities could take the form of a separate publication, such as a pamphlet, or could involve the development of networks to foster the exchange of information.

## Budget

Your budget should accurately reflect all costs, including expenditures for staff, travel, office expenses (telephones, rent, utilities), support services (typing, photocopying, professional fees), equipment (rental or purchase) and necessary materials and supplies (such as videotapes).

If your project will be operating for more than six months, estimate your cash requirements for each three-month period.

Your stated budget should clearly identify the amount you are requesting. Your budget must show other sources of revenue as well as your anticipated expenses.

Sample budgets are given on pages 18 and 19.

There are some conditions concerning the use of the Department's financial contribution. As a general rule, the Department will not fund entertainment expenses for conference, workshop or seminar participants, and only in exceptional circumstances will the Department fund honoraria for speakers at such events.

You should also be aware that the Department's contribution is always restricted to deficit funding of your project. This means that if your project is approved for a contribution of \$10,000, but in the end requires only \$8,000 to meet its expenses, the Department's contribution will be limited to the lesser amount.

#### Other Revenue

List all other potential sources of funding and inkind support for your project, including other federal government departments. The Department will not contribute 100 per cent of the total costs of the project. State the contributions you have received or expect to receive from each source and, if possible, the contact person there. Indicate if these contributions are to be used for a specific item in your budget, for example, the printing of a pamphlet, and if the contribution is in the form of specific goods or services. In the latter case, the budget should reflect this in-kind support (for example, the use of office space worth \$4,000 donated by another organization). Include any revenue your project will generate. such as that earned through the sale of a publication

If you have received previous contributions from the Department of Justice or other federal government departments, state the amount and the projects that were supported. If you plan to continue your project after the Department's contribution expires, identify the anticipated sources of funding for your ongoing activities. Letters of support may be required regarding your ongoing work and funding.



## Review and Approval Process

Before your project can be approved for funding, your submission undergoes a thorough Department review. The most important considerations in reviewing submissions are the project's relevance to the terms, conditions and priorities of the fund under which your project is considered and to other departmental responsibilities.

The Department may also consider

- the nature of the project
- the target group for the project
- the scope of the project
- the duration of the project
- you or your group's experience and ability to complete the project successfully
- endorsements given to the project by other organizations as indicated by letters of support
- financial contributions obtained from other sources, including provincial/territorial/ municipal governments
- the level of the contribution requested from the Department
- the level of previous contributions from the Department
- available financial resources within the Department.

Decisions regarding funding may take from six to eight weeks after your completed submission has been received by the Department. If your submission is not complete, the decision will be delayed until it is.

The Department will notify you of its decision as soon as possible. If your project is not approved for support, you will be informed of the reasons.

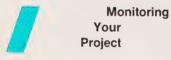


## If You Receive Funding

As a recipient of funding, you will have certain obligations to the Department. You will be expected to enter into an agreement with the Department that outlines the expectations of both parties. In accordance with the agreement, you will be expected to

- keep the Department informed about the progress of your project by submitting reports on the dates scheduled in your project workplan, by responding to requests for information about the status of your project, and by participating in departmental evaluations of your project;
- submit written progress reports and a final report describing the accomplishments and outcome of your project after the funding period is completed:
- acknowledge the Department's financial support of your project in a form acceptable to you and the Department;
- submit to the Department a minimum of two copies of any materials produced during your project; and
- keep accurate financial records to account for Department funds.

Once you have signed the agreement with the Department, it generally takes several weeks before any payment is received. The manner in which payments are made is flexible, and usually includes installments.



As a financial contributor to your project, the Department wants your project to be a success. Program managers will be in touch with you to talk about the project's progress and can offer advice on how to successfully complete your project.

If you require help when completing your proposal, departmental officials are available for assistance and consultations.

## **APPENDIX I**

## Your Complete Submission:

## A Checklist

## For all applicants:

Name, Address, Telephone Number	
Project Title	
Identification of a Need or Problem	
Project Objectives	
Project Description	
Project Workplan	
Evaluation Procedures	
Project Management	
Follow-up Activities	
Budget Expenses Revenue Previous contributions, if applicable Funding Sources, if applicable	
Letters of Support	
For group applications:	
Project Personnel	
Project Manager	
Organization Description	
Letters of Support	
Applicant's authority to request funding on behalf of organization (see budget for an example, page 18)	

# APPENDIX II Sample Conference Budget

Community Youth Workers Conference: The Volunteer's Role in Identifying Abused Children Osgoode Community Hall February 4 - 6

#### Revenue

Revenue		
Registration Fees of Participants Cash Contribution from Local Committee to	\$1,800	
End Abuse of Children	425	
Cash Contribution from Local Home and		
School Association	500	
Cash Contribution from Group XYZ	500	
Sale of Conference Proceedings	3,100	
Refreshments for Participants	155	
(support in kind from volunteers) Conference Rooms (support in kind	155	
from Company 123)	500	
Hom Company 123)		
Total Revenue from Other Sources		\$6,980
Expenses		
Stationery and Office Supplies	300	
Postage	200	
Long Distance Telephone Charges	225	
Photocopying of Conference Materials	1,200	
Audio Tapes (to record speakers)	600	
Transcription of Tapes	600	
Publication of Conference Proceedings	3,575	
Refreshments for Participants	325	
Rental of Videos on Detecting Abuse VCR Rental	300 200	
Conference Rooms	645	
Total Cost of Conference		\$8,170
Amount Requested from the Department of Justice		\$1,190
I declare that I am authorized by the Community You ABC County to seek funding for this conference on		iation of
	(Signature	)
	(Date)	
	(=)	

## APPENDIX III

## Sample Program Budget

Central Interior Youth Services Division

Diversion of Young Offenders Through Employment Program

#### Other Revenue

Job Contracts Local Fund Raising Provincial Government — Youth Services Division — Corrections Division	\$28,000 8,250 28,000 34,000	
Total Revenue from Other Sources		\$98,250
Expenses		
Salaries and Benefits		
Operational Management (3,200 hours)	\$45,000	
Part-time Office Manager (1,000 hours)	13,500	
One-third-time Project Director (600 hours)	12,000	
Youth Wages	14,500	
Equipment and Supplies	3,250	
Vehicle Expenses	8,000	
Office Rent	3,900	
Office Supplies	1,500	
Postage	750	
Telephone	2,000	
Insurance/Licences	1,300	
Professional Fees	1,100	
Advertising	1,500	
Bank Charges	300	
Total Cost of Program		\$108,600

**Amount Requested from the Department of Justice** 

\$ 10,350

## **III 3X3NNA**

## Comment dresser un budget de programme

Division des services aux adolescents de la région du Centre Programme de déjudiciarisation par l'emploi à l'intention des jeunes contrevenants

15 320 \$		Montant de l'aide financière demandée au Ministère de la Justice
\$ 009 011		Coût total du programme
	46 000 \$4 500 \$4	Traitements et avantages sociaux Gestion opérationnelle (3 200 heures) Directeur de bureau à temps partiel (1000 heures) Chargé de projet à temps partiel (600 heures) Salaires des jeunes Matériel et fournitures Frais de voitures Location de bureau Fournitures de bureau Frais postaux Téléphone Assurance/Permis Honoraires Publicité Publicité Frais bancaires
		Dépenses
\$ 092 86		Total des recettes provenant d'autres
	34 000	Gouvernement provincial  Division des services pour adolescents  Division des services correctionnels
	8 250	Confrats de travail Campagne de financement au sein de la collectivité
	ψ 000 80	Autres revenus

## II BXBNNA

## Comment dresser un budget de conférence

Conférence des délégués à la jeunesse : Rôle du bénévole dans l'identification des enfants maltraités Salle communautaire Saint-Jean-Baptiste du 4 au 6 février

(0.	uitenni2)	
eb elliv al e vue de la	a jeunesse de 7 na esière en	Je déclare avoir obtenu de l'Association des délégués à l ABC l'autorisation de demander, en son nom, une aide fi tenue de cette conférence.
\$ 061 1	_	Aide financière demandée au Ministère
\$ 021 8		Coût total de la conférence
	300 200 3 2 2 2 200 9 2 2 2 1 2 0 0 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 2 2 2	Fournitures de bureau Timbres-poste Frais d'interurbain Photocopie et documents destinés à la conférence Bandes magnétiques (pour l'enregistrement des Conférenciers) Transcription des bandes Publication de sandes Publication de bandes vidéo sur la façon de reconnaître Location de bandes vidéo sur la façon de reconnaître les enfants maltraités Location de magnétoscopes Salles de conférence
		Dépenses
\$ 086 9		Total des recettes provenant d'autres sources
	425 500 3 100 155 155 500 3 100	Frais d'inscription des participants Contribution financière du comité local de prévention des mauvais traitements infligés aux enfants Contribution financière de l'Association des parents et enseignants de la localité Contribution financière de l'organisme XYZ Vente du cahier des délibérations Vente de rafraîchissements (fournis par des bénévoles) Salles de conférence (contribution en salles de conférence (contribution en
	Ų 000 F	Recettes

(Signature)

## **ANNEXE** I

## La demande d'aide financière Aide-mémoire pour la préparation des demandes

financière au nom de l'organisme (vous trouverez à la page 20 un exemple d'autorisation)
Autorisation accordée aux demandeurs de déposer une demande d'aide
Lettres de soutien
Description de l'organisme
Chargé de projet
Personnel affecté au projet
Pour les demandes faites au nom d'un groupe :
Lettres de soutien
Budget Dépenses Recettes Aide financière antérieure, le cas échéant Autres sources de financement, le cas échéant
Activités du suivi
Gestion
Méthodes d'évaluation
Échéancier
Description
Objectifs
Détermination d'un besoin ou d'un problème
Titre du projet
Nom, adresse et numéro de téléphone
Pour toutes les demandes :

tranches. versements s'effectuent normalement par des versements est généralement assez souple et les semaines avant de toucher les fonds. Le calendrier Ministère, vous devrez attendre en général quelques Lorsque vous aurez signé cette entente avec le np ivins

projet



agents du Ministère. plir votre demande, n'hésitez pas à consulter les Si vous avez besoin d'aide ou de conseils pour rem-

pour, au besoin, vous donner des conseils quant à la s'entretenir du bon déroulement de votre projet et de programme prendront contact avec vous pour

ses objectifs. Conséquemment, des gestionnaires Ministère entend que votre projet satisfasse à tous

Puisqu'il contribue financièrement à sa réalisation, le

manière d'en assurer la bonne marche.

Toute décision concernant l'octroi ou non d'une aide financière peut prendre de six à huit semaines après réception de votre demande. Si votre demande est incomplète, la décision sera retardée jusqu'à ce qu'elle soit dûment remplie.

Le Ministère vous avisera de sa décision dans les meilleurs délais. S'il est décidé de ne pas accorder d'aide financière à votre projet, les raisons de cette décision vous seront communiquées.

L'octroi d'une aide financière vous impose certaines obligations. Vous devrez conclure un accord avec le Ministère pour préciser les obligations des deux parties. Dans le cadre de cet accord, vous devrez vous engager à :

- tenir le Ministère au courant du déroulement de votre projet en l'informant des principales étapes de votre échéancier, en répondant à ses demandes de renseignements touchant l'état de votre projet et en participant aux évaluations du projet par le Ministère;
- transmettre des rapports provisoires écrits ainsi qu'un rapport final faisant état des résultats et des réalisations de votre projet une fois terminée la période de la contribution;
- signaler, d'une manière qui soit acceptable a la fois pour vous et pour le Ministère, le fait que vous bénéficiez d'une aide financière;
- fournir au Ministère au moins deux exemplaires de tous les documents produits dans le cadre de votre projet; et
- assurer une comptabilité exacte afin de rendre compte des fonds que vous a accordés le Ministère.

Si l'on vous accorde une aide financière

d'approbation

d'examen et

Méthodes

Avant qu'il ne soit possible d'accorder à votre projet une aide financière, votre demande devra être soigneusement examinée par le Ministère. Dans le cadre de cet examen des demandes, l'élément le plus important est le degré auquel votre projet répond aux conditions et aux priorités fixées pour le fonds correspondant à votre projet, ainsi que le rappont existant entre votre projet et d'autres responsations et aux ministère.

Le Ministère peut également tenir compte

- de la nature du projet
- du groupe-cible défini dans le cadre de votre projet
- de l'envergure du projet
- e de la durée du projet
- de l'expérience ou des aptitudes que vous avez, vous ou votre groupe, et qui vous permettront de mener votre projet à bien
- des appuis qu'apportent à votre projet d'autres organismes et dont témoignent des lettres envoyées par ceux-ci
- de l'aide financière en provenance d'autres sources, y compris de gouvernements provinciaux, territoriaux ou municipaux
- du montant de l'aide financière demandée au Ministère
- du montant de l'aide financière précédemment accordée par le Ministère
- des ressources financières disponibles au sein du Ministère.

possible, indiquez le nom de la personneressource de l'organisme contribuant. Indiquez si
ces contributions vont être appliquées à certaines
rubriques précises de votre budget telles que, par
exemple, l'impression d'une brochure, ou s'il ne
s'agit pas nécessairement d'une aide financière
mais plutôt d'une aide en nature portant sur des
mais plutôt d'une aide en nature portant sur des
cervices ou des choses précises. Dans ce cas, le
budget devra refléter cette aide et indiquer, par
exemple, que tel ou tel organisme a prêté des
locaux ayant une valeur locative de, disons,
due votre projet va peut-être produire, revenus
tels que ceux qui proviendraient de la vente d'une
tels que ceux qui proviendraient de la vente d'une
publication.

Si vous avez déjà touché une aide financière du ministère de la Justice du Canada ou d'un autre ministère fédéral, indiquez-en le montant ainsi que le nom des projets qui en ont bénéficié. Si vous avez l'intention de poursuivre votre projet à la fin de l'aide financière accordée par le Ministère, indiquez les sources de financement que vous pensez pouvoir capter à l'aide de vos activités permanentes. On vous demandera peut-être de fournir des lettres d'appui touchant vos activités et votre demande d'aide financière.

Le budget que vous exposez dans votre demande doit faire clairement ressortir le montant que vous demandez à titre d'aide financière. Votre budget doit non seulement exposer les dépenses prévues mais également indiquer toute autre source de revenu.

Vous trouverez, aux pages 20 et 21, des budgets types. Le Ministère a posé certaines conditions à l'utilisation de son aide financière. En règle générale, le Ministère ne contribue pas aux frais de représentation des personnes participant à une conférence, un atelier ou un séminaire et ce n'est que dans des cas fout à fait exceptionnels que le ministère contribuera à la rémunération versée aux orateurs.

N'oubliez pas que la contribution du Ministère ne peut servir que d'appoint budgétaire : c'est-à-dire que si l'on décide d'accorder à votre projet une aide financière de 10 000 \$ mais qu'en fin de compte votre projet n'a besoin que de 8 000 \$, l'aide du Ministère sera ramenée à la moindre de l'aide du Ministère sera ramenée à la moindre de ces deux sommes.

## Autres revenus

Indiquez toute autre source éventuelle de financement ou de contributions en nature à votre projet, y compris celles d'autres ministères fédéraux. Le Ministère ne contribuera pas 100% des coûts totaux d'un projet. Indiquez les contributions que vous avez déjà reçues ou que vous vous attendez à recevoir de quelque source que ce soit et, si

sera assurée la gestion d'ensemble. Par exemple, par un conseil d'administration, un comité de direction ou un comité consultatif. Quelle sera la fréquence des réunions de ce comité? Avez-vous prévu la participation éventuelle des organismes fournissant une aide financière, ou de représentants de la collectivité ou encore de certains spétants de la collectivité ou encore de certains spécialistes du domaine en cause?

#### Les activités de suivi

Si votre projet favorise l'échange d'informations (s'il s'agit, par exemple, d'une conférence) vous devriez expliquer les activités de suivi que vous allez assurer afin de partager les résultats de vos discussions ou de vos recommandations avec les groupes, organismes ou particuliers qui sont intéresses à ce domaine mais qui n'ont pas participé au projet. Il peut s'agir de rédiger un document, une brochure par exemple, ou de créer un réseau premettant d'échanger des informations.

## • Le budget

Votre budget devrait rendre compte de façon très précise de l'ensemble des dépenses, y compris les dépenses de personnel, les frais de déplacement, les dépenses de bureau (téléphone, loyer, électricité), les services de soutien (dactylogra-phie, photocopie, honoraires professionnels), l'équipement (location ou achat) et les diverses l'équipement (location ou achat) et les diverses fournitures et articles nécessaires, tels que les bandes vidéo.

Si vous prévoyez que votre projet va prendre plus de six mois, faites une estimation de vos besoins financiers pour chaque période de trois mois.

## Échéancier du projet

Dressez un calendrier des fâches que vous devrez accomplir pour atteindre les objectifs que vous avez fixés. Expliquez ce que vous allez faire, quand vous allez le faire et comment ces activités-là vont vous aider à atteindre vos objectifs, Votre échéancier, tout comme vos objectifs, doit être réaliste. Assurez-vous que le calendrier réaliste. Assurez-vous que le calendrier répondent bien aux ressources dont vous disposes, y compris les ressources due vous demandez sez, y compris les ressources que vous demandez au Ministère de vous fournir.

## Méthodes d'évaluation

fixer les dates de remise des rapports provisoires. pourquoi il est important, dans votre demande, de modifier, si besoin est, votre échéancier. C'est à ce que vous avez accompli jusqu'alors et de provisoires vous donneront l'occasion de réfléchir des progrès accomplis jusque-là. Des rapports valles réguliers vous rendrez compte au Ministère avoir sur le groupe cible. Indiquez à quels intervous mesurerez l'impact que votre projet doit progrès accomplis jusque-là. Exposez comment duelles vous procéderez à une évaluation des réussite et fixez, dès le départ, des dates auxfixés. Choisissez les moyens d'en mesurer la votre progrès vers les objectifs que vous avez méthode vous permettant de suivre les étapes de Votre échéancier devrait comprendre une

## • Gestion du projet

Choisissez très soigneusement le chargé de projet.
Cette personne devra assurer la supervision quotidienne du projet, s'assurer du maintien des dossiers et documents, de la gestion correcte des
finances et de l'envoi régulier, au Ministère, des
rapports provisoires et financiers. Il vous faut non
seulement prévoir la bonne gestion quotidienne
seulement prévoir la bonne gestion quotidienne
du projet mais également expliquer comment

- Détermination d'un besoin ou d'un problème
- Expliquez en quoi votre projet répond à tel besoin ou tel problème et indiquez-en le groupe-cible. Indiquez depuis quand ce problème existe et expliquez la méthode que vous avez retenue pour le définir. Expliquez aussi comment votre projet répond à ce besoin et en quoi ce que vous proposez est différent des efforts engagés par d'autres personnes s'attaquant au même problème. Les renseignements que vous fournirez au sujet du problème qui a retenu votre attention doivent suffire à justifier l'utilité de votre projet.
- Les objectifs du projet

Les objectifs sont les résultats que vous voulez atteindre dans le cadre de votre projet. Exposezles de manière simple en ne retenant que des objectifs réalistes, c'est-à-dire des objectifs qui sont à votre portée. Voici un exemple d'un objectif réaliste: «Recruter et former dix bénévoles au tit réaliste: «Recruter et former dix bénévoles au ment, en atteignant vos objectifs, vous contribuement, en atteignant vos objectifs, vous contribuedres aux besoins auxquels correspond votre drez aux besoins auxquels correspond votre projet.

## Description du projet

La description de votre projet devrait contenir des renseignements clairs mais détaillés. Le personnel du Ministère ne connaît peut-être pas encore votre projet et il va donc se fier à la description que vous lui fournirez pour s'en faire une idée. Indiquez de quoi il s'agit (par exemple, d'un atelier de formation), la durée du projet (date de commencement et fin du projet), la portée de celui-ci (internationale, nationale, provinciale ou locale), le milieu en cause (rural, urbain, les deux) et le groupe que votre projet est censé desservir et le groupe que votre projet est censé desservir (l'ensemble du public ou un groupe-cible plus précis, tel que les jeunes contrevenants, les autochtones ou les femmes).

demande d'aide

présenter une

Comment



Toute demande d'aide financière doit comporter une formule de demande et un exposé détaillé du projet. Vous trouverez joint à cette brochure un exemplaire de la formule de demande à remplir.

Afin de ne pas retarder sans besoin l'examen de votre demande, veuillez vous assurer que vous avez inclus tous les renseignements nécessaires suivant les indications données ci-dessous. À la page 19, vous trouverez, pour vous aider, une liste détaillée des renseignements nécessaires.

L'exposé de votre projet devra comprendre les renseignements suivants:

- Nom, adresse et numéro de téléphone
- Si la demande est faite au nom d'un groupe, veuillez inscrire le nom de votre organisme ainsi que le nom des personnes, membres de cet organisme, qui participeront à l'administration et à la réalisation du projet. Toute demande doit à la réalisation du projet.
- Description de l'organisme (le cas échéant)

Décrivez votre organisme, son développement et ses réalisations. S'il s'agit d'un organisme bénévole ou non gouvernemental, il vous faudra peutêtre produire la preuve de votre incorporation. Expliquez en quoi votre organisme est adapté aux besoins du projet.

Titre du projet

En donnant un titre à votre projet, vous aiderez le personnel du Ministère à en comprendre les objectifs. Ce titre devrait donner une idée assez précise des objectifs que vous visez dans le cadre du projet. L'effort que vous consacrerez au choix d'un titre vous aidera peut-être également à préciser vos objectifs.

tie droit public du Fonds de la consultation et du développement, veuillez prendre contact, à la même adresse, avec la Direction du droit public.

Les conférences, ateliers, colloques, séminaires, travaux de recherche, études de faisabilité, études d'impact et projets pilotes, la rédaction ou la production de documents imprimés, audio ou vidéo, un projet ne peut pas recevoir une aide financière. D'ordinaire, pendant plus de trois années consécutives. Les contributions ministérielles ne peuvent servir à des projets ou services permanents ou sur une base continue fonctionnant dans le cadre d'un organisme. Chacun des fonds décrits plus haut est sounisme. Chacun des fonds décrits plus haut est sounisme.

Selon le fonds en cause, le Ministère peut étudier des demandes provenant soit de groupes, soit de particuliers. Il peut d'ailleurs s'agir de groupes communautaires, d'organismes bénévoles à but non lucratif, de gouvernements provinciaux ou territoriaux, ainsi que de divers types d'organismes ou d'établissements d'enseignement ou de recherche. Pour les particuliers, il peut s'agir d'experts-conseils, de chercheurs privés ou d'universitaires.

## **AdmissimbA**

Fonds d'aide à l'élaboration de programmes visant les jeunes contrevenants

Ce fonds entend contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de programmes novateurs en matière de justice applicable aux adolescents, et à la mise en place de services dont l'action répond aux principes sur lesquels est fondée la Loi sur les jeunes contrevenants. Ce fonds permet de financer les projets favorisant les échanges de connais-sances et de données entre les divers prestataires de services, quel que soit leur niveau de travail.

Fonds des projets spèciaux en matière d'aide juridique

Ce fonds vise à promouvoir les travaux de recherche et les projets expérimentaux dans le domaine de l'aide juridique et entend contribuer aux projets qui cherchent à accroître l'efficacité financière des services d'aide juridique des provinces et territoires.

autochtones Le fonds des projets spéciaux pour les peuples

Ce fonds est destiné aux projets ayant pour but d'aider les autochtones à mieux saisir les droits et responsabilités juridiques qui sont les leurs et de leur permettre de mieux faire valoir leurs droits à l'égalité devant la loi. Ce fonds a comme objectif secondaire la formation et le développement professionnel des auxiliaires de justice autochtones.

Autres fonds discrétionnaires

Le Ministère dispose de deux autres fonds discrétionnaires mais qui ne sont pas gérés par la Section de l'élaboration de projets et des fonds discrétionnaires. Pour obtenir des renseignements touchant le Fonds des droits de la personne, veuillez vous adresser à la Direction des droits de la personne, Ministère de la Justice du Canada, Édifice de la Justice, 239, rue Wellington, Ottawa (Ontario) KAIA OH8. Pour tout renseignement touchant la par-KAIA OH8. Pour tout renseignement touchant la par-

Fonds de la réforme du droit pénal

Ce fonds vise à encourager de nouveaux modes d'approche en matière pénale et à faciliter la mise en oeuvre de nouvelles dispositions législatives en favorisant, par l'octroi de contributions, rattachées à diverses activités telles que des conférences, des travaux de recherche, la préparation de rapports et la réalisation de projets.

Fonds de consultation et de développement

Ce fonds s'adresse à des projets se situant soit dans le domaine général du droit, soit dans des domaines plus particuliers tels que le droit de la famille ou le droit public. Le but est d'encourager les projets novateurs, y compris les projets de recherches juridiques, la rédaction de documents contribuant à l'information juridique du public et les conférences non gouvernementales portant sur des sujets intéren gouvernementales portant sur des sujets intéressant le Ministère. En outre, le fonds encourage, en matière de droit public, les consultations sur les rapports et les recommandations formulées par la rapports et les recommandations formulées par la domaines du droit civil et administratif. Ce dernier volet du fonds est administré par la Direction du volet du fonds est administré par la Direction du droit public.

Information et initiation du public au domaine du droit : Fonds destiné aux projets spéciaux

Ce fonds est principalement destiné aux projets parrainés, soit par le gouvernement soit par des organismes du secteur privé, et portant sur l'exploitation sexuelle des enfants. Le but est de favoriser la rédaction et la diffusion de documents d'information juridique ainsi que sur les programmes dans ce domaine.

disponibles

**Fonds** 



La Section de l'élaboration de projets et des fonds discrétionnaires gère six fonds reliés aux domaines suivants: la réforme du droit pénal, du droit de la famille, du droit civil et du droit administratif; l'aide juridique; l'information et l'initiation du public au domaine juridique; l'agression sexuelle des enfants; la violence familiale; les peuples autochtones; les jeunes contrevenants. De temps à autre, le Ministère fixe des priorités particulières pour l'attribution des fonds.

Vous trouverez, dans les pages qui suivent, une brève description de chacun de ces fonds. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez vous adresser, par lettre ou par téléphone, à la

Section de l'élaboration de projets et des fonds discrétionnaires Sous-direction de la recherche et du développement Direction de la politique, des programmes et de la

recherche Ministère de la Justice 239, rue Wellington Ottawa (Ontario)

8638-739 (613)

K1A OH8

Introduction

domaines prioritaires. yeux du gouvernement du Canada, sont des nementaux agissant dans des domaines qui, aux des groupes, soit encore à des organismes gouverpeuvent être octroyés soit à des particuliers, soit à taines réformes du système judiciaire. Les fonds recherche contribuant à la mise en oeuvre de cerpermettent également d'encourager les travaux de d'initiation du public au domaine du droit. Ces fonds et de services, et à l'appui de projets d'information et gent nécessaire au développement de programmes particuliers. C'est de ces fonds-là que provient l'arder de l'aide financière à des groupes, organismes et plusieurs fonds discrétionnaires permettant d'accordiscrétionnaires, du ministère de la Justice, gère La Section de l'élaboration de projets et des fonds

Ce guide a pour objet d'aider les personnes et les organismes qui envisagent de présenter une demande d'aide financière, à mieux comprendre les critères d'admissibilité et la marche à suivre, et à rédiger des demandes qui répondent aux conditions prévues.

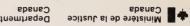


# CMIDE

**PRÉSENTATION** DE

des demandes d'aide sinancière







CMIDE

**LE** DE

es demandes d'aide financière

